



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 45 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu .

Mengingat

- : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU .**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu ;
4. Lembaga Teknis Kabupaten adalah Unsur Pendukung Tugas Bupati yang berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit.
5. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang selanjutnya dapat disingkat BKBPP adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ogan Komering Ulu .

BAB. II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat yang terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub. Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub. Bagian Program.
3. Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi terdiri dari :
 - a. Sub. Bidang Peningkatan Partisipasi Pria, Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi ; dan
 - b. Sub. Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Penanggulangan Masalah Kesehatan, Reproduksi, Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak.
4. Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga terdiri dari :
 - a. Sub. Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Institusi Masyarakat ; dan
 - b. Sub. Bidang Institusi, Peran Serta, Masyarakat dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
5. Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program terdiri dari :
 - a. Sub. Bidang Informasi dan Dokumentasi ; dan
 - b. Sub. Bidang Evaluasi dan Analisis.
6. Bidang Pemberdayaan Perempuan
 - a. Sub. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Perempuan ; dan
 - b. Sub. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB. III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Uraian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Menyiapkan kebijakan operasional sesuai dengan tugas badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari badan keluarga berencana dan pemberdayaan

- perempuan ;
- d. Membina dan melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain di kabupaten ogan komering ulu ;
 - e. Mempunyai fungsi dalam perumusan kebijaksanaan operasional di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. Mempunyai fungsi dalam pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan kabupaten ogan komering ulu di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan .

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi kepegawaian, urusan keuangan, rumah tangga, urusan ketata usahaan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan ;
 - b. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis dibidang kesekretariatan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - c. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan yang meliputi urusan dalam, protokol, surat menyurat, hukum, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan tenaga program, keuangan dan anggaran serta sarana ;
 - d. Menyusun rencana penyebarluasan perangkat-perangkat hukum, organisasi dan tatalaksana program keluarga berencana nasional dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri serta pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi ;
 - f. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan ;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan ;
 - h. Melakukan pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan ;
 - i. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - j. Melakukan pengendalian pelaksanaan budaya kerja bermutu di lingkungan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - k. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep rencana kebutuhan pegawai badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan jangka pendek dan jangka panjang ;
 - l. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep penetapan panitia/tim kepegawaian badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan meliputi tim penilai angka kredit jabatan fungsional ;

- m. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep surat keputusan penetapan angka kredit pejabat fungsional PKB Pelaksana (golongan II/b – II/d) ;
- n. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional lainnya di lingkungan badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- o. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi : kenaikan pangkat, ujian dinas / ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
- p. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, termasuk pemeliharaan kesehatan, pengembangan koperasi, olah raga, pembinaan rohani dan penyiapan purnakarya ;
- q. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan Pegawai Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
- r. Melakukan verifikasi data Pegawai Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan untuk pelaksanaan penelitian khusus ;
- s. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep laporan mutasi pegawai Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan secara periodik ;
- t. Melakukan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
- u. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola anggaran program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi Pimpro, Pimbagpro, Bendaharawan materil, Pembantu Kuasa Barang dan Bendaharawan Non Pajak ;
- v. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep sumbangan perhitungan anggaran (STA), laporan keuangan bulanan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan termasuk laporan bulanan hasil pra verifikasi pertanggung jawaban bendaharawan ;
- w. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep-konsep pembentukan panitia/ tim pengadaan barang dan jasa, inventarisasi kekayaan Negara, pemeriksaan barang, pelaksanaan penghapusan barang, pemeriksaan masalah kerugian Negara (TGR/P), penerimaan barang dan stock opname barang persediaan dilingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
- x. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep usulan indeks harga satuan untuk perencanaan kegiatan dan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- y. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep patokan harga untuk pengadaan barang dan jasa program keluarga berencana nasional dan pemberdayaan perempuan ;
- z. Melakukan analisis pelaksanaan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, rutin, proyek, pinjaman, hibah luar negeri sebagai bahan rapat bulanan pengendalian proyek ;
- aa. Menyusun, menganalisis dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan rencana pengadaan kontrasepsi, non kontrasepsi, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di wilayah Kabupaten termasuk rencana penyalurannya ;
- bb. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya, metode-metode dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya ;
- cc. Melakukan indentifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya ;
- dd. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja Kepala Sub.Bagian dan Staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat ;

- ee. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan Kesekretariatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
- ff. Menyampaikan laporan kepada Kepala Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan .

Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Pasal 5

- (1) Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengolahan urusan ketatausahaan, pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum/perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan tenaga program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta penelaahan hukum perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan ;
 - b. Menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan ketatalaksanaan ;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengolahan organisasi dan ketatalaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan administrasi kepegawaian badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pendayagunaan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purnakarya dan lain-lain ;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan/mutasi pegawai badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai ;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai ;
 - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan bagi pegawai ;
 - j. Menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya dan men
 - k. yiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas ;
 - l. Menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas ;
 - m. Melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan interior maupun eksterior ;
 - n. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan, termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank ;
 - o. Menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu ;
 - p. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara, pertemuan dan acara-acara resmi lainnya ;
 - q. Menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung peralatan dan kendaraan dinas , termasuk pengurusan surat-menyurat kendaraan dinas ;

- r. Melakukan inventarisasi barang-barang dinas ;
- s. Melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan in aktif ;
- t. Melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip-arsip in aktif program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen ;
- u. Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, penggandaan, filling surat-surat dan dokumentasi, telepon, telex, faximile dan administrasi lainnya ;
- v. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan ;
- w. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat ;
- x. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan-tujuan subbagian umum kepegawaian dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
- y. Menyampaikan laporan kepada sekretaris badan mengenai tugas pekerjaan yang selesai dilaksanakan ;
- z. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris badan ;
- aa. Menyiapkan data fisik untuk masukan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan meliputi pengadaan alat dan obat kontrasepsi ;
- bb. Melakukan pemantauan penerimaan barang-barang kepada komponen pengguna/pemakai barang bersangkutan ;
- cc. Menyiapkan data fisik untuk menyusun rencana penyaluran barang dan melakukan pemantauan pelaksanaan penyaluran perlengkapan dan perbekalan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- dd. Melakukan pemantauan dan keamanan barang-barang dalam gudang untuk menghindari kemungkinan kebakaran, kerusakan, kehilangan, penurunan kualitas, kadaluarsa dan kerugian lainnya ;
- ee. Melakukan penata-usahaan penyimpanan dan penyaluran perlengkapan dan perbekalan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- ff. Menyiapkan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam format yang baku ;
- gg. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka meningkat ;
- hh. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, refresif agar tujuan-tujuan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
- ii. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris Badan mengenai tugas pekerjaan yang selesai dilaksanakan ;
- jj. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai perintah Sekretaris Badan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pembangunan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan perencanaan pembangunan strategis, perencanaan pembangunan tahunan daerah, rencana kerja anggaran

satuan perangkat daerah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;

- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan penyusunan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan dan verifikasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. meliputi: persiapan pelaksanaan bantuan luar negeri ;
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- e. Menyiapkan Bahan-bahan untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Data Basis Program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan Pengelola Anggaran program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi, Pengguna Anggaran/pengguna barang, bendaharawan anggaran Pembangunan, Bendaharawan Gudang, AL BPUMC, BPUMC termasuk untuk pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan ;
- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk rancangan usulan anggaran perubahan dan penyesuaian dokumen pelaksanaan anggaran pembangunan ;
- h. Menyiapkan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- i. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya ;
- j. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja pada staf yang dibawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat ;
- k. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan ;
- l. Melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya, sesuai dengan petunjuk atasan ;
- m. Menyusun konsep-konsep usulan pengelolaan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan meliputi pengguna anggaran, bendaharawan, bendaharawan gudang ;
- n. Menyusun konsep usulan indeks harga satuan untuk perencanaan kegiatan dan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- o. Menyusun patokan harga untuk mengadakan barang dan jasa program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- p. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya ;
- q. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya, agar kinerja mereka semakin meningkat ;
- r. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris Badan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
- s. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris Badan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis realisasi, dan pembukuan serta administrasi perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran pembangunan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan bulanan, triwulanan dan tahunan ;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran pembangunan, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan perbendaharaan dan verifikasi anggaran pembangunan ;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan ;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. Menyiapkan konsep-konsep penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berupa : penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, penyusunan pelaporan keuangan semesteran, penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran dan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun ;
 - g. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya ;
 - h. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja pada staf yang dibawahinya, agar kinerja mereka semakin meningkat ;
 - i. Menyampaikan laporan kepada sekretaris, mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan ;
 - j. Melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan ;
 - k. Menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan administrasi keuangan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - l. Melakukan analisis pelaksanaan anggaran pembangunan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera, pinjaman/hibah luar negeri, dam daerah, sebagai bahan rapat pengendalian program.
 - m. Melakukan identifikasi analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - n. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat ;
 - o. Mengkoordinir realisasi anggaran pembangunan, pinjaman/hibah luar negeri ;
 - p. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus-menerus, preventif maupun refresif agar tujuan-tujuan pengelolaan keuangan program keluarga berencana nasional dan pembangunan keluarga sejahtera dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
 - q. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris Badan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - r. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana
dan Kesehatan Reproduksi dan Sub.Bidang
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program operasional dan pengendalian pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta menyusun kegiatan dan anggaran kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
 - b. Menyusun program operasional serta pengendalian pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
 - c. Menyusun/merevisi program dan kebijakan serta strategi pengelolaan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
 - d. Menyempurnakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sehingga sesuai dengan kondisi wilayahnya ;
 - e. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait ;
 - f. Melakukan upaya-upaya tercapainya perkembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang sesuai dengan pola pembangunan tingkat kabupaten ;
 - g. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijaksanaan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
 - i. Memberikan motivasi, petunjuk dan kesempatan kepada para kepala sub bidang yang dibawahinya agar kinerja semakin meningkat ;
 - j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan refresif agar tujuan pengelolaan program dan kebijaksanaan operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dapat tercapai dengan baik ;
 - k. Menyampaikan laporan kepada Kepala Badan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Partisipasi Pria, Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui promosi, konseling dan pembinaan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menyiapkan konsep program dan rencana kegiatan peningkatan partisipasi pria dan pembinaan remaja serta perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
 - b. Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan partisipasi pria , remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;

- c. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan pembinaan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- e. Melakukan evaluasi hasil dan pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- f. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pembinaan kegiatan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- g. Melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan kegiatan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- h. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan peningkatan pembinaan dan kegiatan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- i. Memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dilingkungan Sub. Bidang Peningkatan Partisipasi Pria, Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sehingga kinerjanya akan selalu meningkat ;
- j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara preventif dan refresif agar tujuan peningkatan partisipasi pria, remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dapat dicapai dengan baik ;
- k. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
- l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Pasal 10

- (1). Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Penanggulangan Masalah Kesehatan, Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan konsep program kegiatan rencana kerja peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
 - b. Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
 - c. Menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
 - d. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;

- f. Menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
- g. Menyiapkan upaya – upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
- h. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
- i. Memberikan kesempatan dan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi dan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
- j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja secara preventif dan refresif agar tujuan pekerjaan agar tujuan dapat tercapai dengan baik ;
- k. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
- l. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera,
Pemberdayaan Keluarga dan Sub.Bidang
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja bidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga ;
 - b. Menyusun anggaran di bidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga ;
 - c. Menyusun/menyempurnakan petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - d. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi serta institusi/peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - e. Melakukan upaya-upaya tercapainya perkembangan pelaksanaan program advokasi , komunikasi, informasi, edukasi dan institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - f. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, institusi , peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - g. Memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada bawahannya agar meningkat kinerjanya ;
 - h. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan institusi peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - i. Mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya ;

- j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan institusi peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga, tercapai secara efektif dan efisien ;
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
- l. Menyampaikan laporan kepada Kepala Badan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
- m. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - b. Menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi, komunikasi informasi, edukasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi di bidang program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. Melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan pengendalian kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi di bidang program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Melakukan motivasi, petunjuk dan kesempatan kerja kepada staf agar semakin meningkat kinerjanya ;
 - h. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - i. Mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur, kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya ;
 - j. Melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya serta secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dalam rangka pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - l. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga menjadi tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - m. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Institusi, Peran serta Masyarakat dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan Pengendalian Program institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga melalui kerja sama antar lembaga dan institusi, tenaga ahli lapangan di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Institusi, Peran serta Masyarakat dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - b. Menyusun Anggaran kegiatan Sub Bidang Institusi, peran serta masyarakat dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga serta pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - c. Menyiapkan bahan penyuluhan, petunjuk teknis pelaksanaan program institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. Melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan dan pengendalian program institusi, peran serta masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan Institusi terkait dalam Pelaksanaan dan pengendalian Program Institusi, Peran serta Masyarakat dan Pemberdayaan Keluarga serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada staf agar semakin meningkat kinerjanya ;
 - h. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - i. Mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya ;
 - j. Mengembangkan kemitraan usaha, sumber permodalan dan jaringan pemasaran bagi produksi program pemberdayaan ekonomi keluarga ;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi pelatihan pengendalian program institusi, peran serta dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga ;
 - l. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, refresif agar tujuan pelaksanaan dan pengendalian program institusi, peran serta dan pemberdayaan ekonomi keluarga serta pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dapat dicapai secara efektif dan efisien ;
 - m. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga menjadi tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - n. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai perintah kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program dan
Sub.Bidang
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi keluarga dan melaksanakan analisis program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Uraian tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang informasi keluarga dan analisis program bantuan triwulan dan tahunan ;
 - b. Melakukan pengendalian pengolahan analisis penyimpanan data, pelayanan informasi serta pelaporan ;
 - c. Menyusun konsep-konsep kebijaksanaan operasional informasi keluarga dan analisis program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. Menyusun perkiraan permintaan masyarakat (PPM) dan sasaran program keluarga berencana ;
 - e. Melakukan pengendalian penyusunan dan penjabaran petunjuk pelaksanaan pengelolaan informasi keluarga dan analisis program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. Menyusun konsep laporan bulanan kepada atasan, mengenai perkembangan pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Melakukan identifikasi terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - h. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan bidang keluarga dan analisis program ;
 - i. Melaksanakan administrasi pengolahan data dan penyebarluasan informasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - j. Mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data, laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - k. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - l. Memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil program keluarga berencana nasional dan pemberdayaan perempuan ;
 - m. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - n. Melakukan penyebarluasan informasi hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai kebutuhan ;
 - o. Mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - p. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya ;
 - q. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif agar bidang informasi keluarga dan analisis program dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
 - r. Menyampaikan laporan kepada Kepala Badan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - s. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan teknologi informasi serta pelayanan telematika dan dokumentasi, penyusunan laporan dan pengolahan statistik program keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan, pelayanan informasi dan dokumentasi ;
 - b. Melaksanakan administrasi pengolahan data dan penyebarluasan informasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data, laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. Memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil program keluarga berencana nasional dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - g. Melakukan penyebarluasan informasi hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai kebutuhan ;
 - h. Mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - i. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya ;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan seksi pelaporan dan statistik bulanan, triwulan dan tahunan ;
 - k. Melaksanakan administrasi pelaporan dan statistik pelaporan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - l. Mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data, laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
 - m. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - n. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif, agar tujuan pelaksanaan Sub Bidang Pengolahan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
 - o. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang informasi keluarga dan analisis program mengenai tugas pekerjaan yang telah diselesaikan ;
 - p. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang informasi keluarga dan analisis program.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Program mempunyai tugas melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/data hasil pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan untuk dianalisis ;

- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi bulanan, triwulan dan tahunan ;
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional dibidang analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan meliputi analisis dampak demografi, dampak sosial ekonomi dan dampak keluarga sejahtera ;
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- e. Menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan telaah masalah-masalah pengelolaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- f. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- g. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta melaporkan hasil pemantauan dalam format yang baku ;
- h. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif, represif, agar tujuan pelaksanaan subbid pengolahan pelayanan informasi dan dokumentasi dapat tercapai secara efektif dan efisien ;
- i. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pelaporan dan statistik program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan meliputi mengumpulkan data, pengujian dan penyalinan data, bimbingan laporan dan statistik ;
- j. Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun bentuk-bentuk penyajian data pelaporan dan statistik program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- k. Masukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan persediaan sarana laporan dan statistik serta menyiapkan distribusi ;
- l. Menghimpun, mengklarifikasikan dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran laporan data program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- m. Melakukan uji silang dan menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan laporan umpan balik pelaksanaan program serta kegiatan penunjang pengelolaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- n. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan laporan dan statistik program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan ;
- o. Mengembangkan kegiatan – kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, pekerjaannya ;
- p. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang informasi keluarga dan analisis program mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
- q. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang informasi keluarga dan analisis program.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sub.Bidang Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan perempuan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan perempuan ;
 - b. Menyusun konsep-konsep kebijakan operasional pemberdayaan perempuan ;

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengarusutamaan gender, pembinaan peningkatan kualitas perempuan dan perlindungan perempuan dan anak ;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap pengarusutamaan gender, kualitas perempuan dan perlindungan perempuan dan anak ;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial terhadap perempuan ;
- f. Mengumpulkan dan mengolah serta memberikan saran dan pertimbangan dalam meningkatkan pemberdayaan perempuan ;
- g. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya ;
- h. Memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada bawahannya agar meningkat kinerjanya ;
- i. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas perempuan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Perempuan ;
 - b. Mengumpulkan data tentang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas perempuan ;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas perempuan ;
 - d. Melakukan urusan pengarusutamaan gender ;
 - e. Melakukan urusan pendidikan perempuan ;
 - f. Melakukan urusan kesehatan perempuan ;
 - g. Melakukan urusan partisipasi politik perempuan ;
 - h. Melakukan urusan sosial budaya dan lingkungan ;
 - i. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan pelaksanaan kegiatan bidang pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas perempuan dapat dicapai secara efektif dan efisien ;
 - j. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menjadi tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
 - k. Melakukan tugas pekerjaan lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perlindungan perempuan dan anak .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ;
 - b. Mengumpulkan data tentang pembinaan perlindungan perempuan dan anak ;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan perlindungan perempuan dan anak ;
 - d. Melakukan urusan perlindungan tindak kekerasan perempuan dan anak ;
 - e. Melakukan urusan perlindungan perempuan, lansia dan penyandang cacat ;

- f. Melakukan urusan tenaga kerja perempuan ;
- g. Melakukan urusan masalah sosial perempuan ;
- h. Melakukan urusan perlindungan anak bermasalah hukum ;
- i. Melakukan urusan perlindungan masalah sosial anak ;
- j. Urusan pendidikan dan kesehatan anak ;
- k. Urusan hak sipil dan partisipasi anak ;
- l. Melakukan urusan lembaga swadaya masyarakat ;
- m. Urusan organisasi profesi dan swasta ;
- n. Memantau kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perlindungan Perempuan ;
- o. Menyusun laporan Kegiatan Sub. Bagian Perlindungan Perempuan ;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;
- l. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak dapat dicapai secara efektif dan efisien ;
- m. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menjadi tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan ;
- n. Melakukan tugas pekerjaan lain sesuai perintah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya .

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

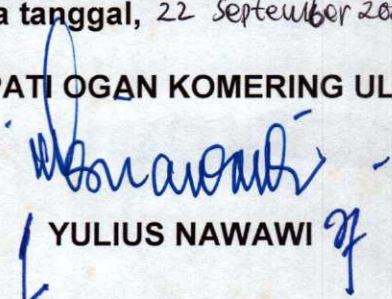
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...45...